

Retningslinjer for DANVA netværk

Der har vist sig et behov for nogle retningslinjer for DANVA netværk. Flere medlemmer fra netværkene efterspørger retningslinjer, der bl.a. tydeliggør tovholderens rolle, og samtidig har flere af DANVAs interne kontaktpersoner ønsket nogle retningslinjer at henvise til.

Om DANVA netværk

Aktive medlemmer i DANVA skal have mulighed for at udvikle deres faglighed og opbygge netværk. Medlemmer kan frit etablere netværk til drøftelse af fælles problemstillinger og evt. udvikling af løsninger til glæde og gavn for alle medlemmer. DANVA vil løbende have fokus på behov for etablering af supplerende netværk. Forslag til nye netværk kan rettes til projektleder for netværk Britt Dalén.

De overordnede rammer for netværkene er:

- DANVA beslutter hvilke netværk, der kan oprettes som DANVA Netværk.
- Deltagere i netværk skal være medlem af DANVA.
- De enkelte netværk afgør selv, om netværket skal være åbent for alle, eller om deltagerne i netværket skal være medarbejdere, som er ansat ved et vandselskab.

Kontaktpersoner

Hvert netværk har tilknyttet en kontaktperson fra DANVAs sekretariat. Kontaktpersonens roller er:

- Fungere som sparring for tovholderen bl.a. i forhold til udarbejdelse af dagsorden, udvikling eller udfordringer i netværket mv.
- Bidrage til at definere fælles udfordringer for netværket og evt. initiere projektforslag, der kan bidrage til at løse udfordringerne.
- Hjælpe med at reservere lokaler og forplejning til netværksmøder, der holdes i Vandhuset.
- Være indgangsperson for kontakt til øvrige DANVA medarbejdere.
- Forsøge at opfange ting, der kan have interesse for øvrige netværk, i organisationen mv.
- Koordinere med kollegaer på sekretariatet, hvis netværk har ønske om deltagelse af sekretariats medarbejdere til et møde.
- Opdatere netværkets deltagerliste og sikre at alle deltagere har adgang til netværkets platform på Sharepoint.

Tovholderen

En af netværksdeltagerne udpeges som tovholder for netværket. Tovholderens rolle er:

- Planlægge datoer for møder i netværket (i samarbejde med deltagere fra netværket).
- Koordinere booking af lokaler til netværksmøder i Vandhuset med DANVAs kontaktperson.
- Sendte det endelige deltagerantal til DANVAs kontaktperson om tirsdagen i ugen op til et planlagt netværksmøde i Vandhuset.

- At udarbejde og sende dagsorden til netværket.
- At facilitere netværkets møder.
- At skrive referat fra netværksmødet og uploade det på netværkets fælles platform i SharePoint.

Tovholderen kan uddelegere opgaver til de øvrige deltagere fra netværket, eksempelvis facilitering og referatskrivning.

Netværksdeltagerne

Det forventes at netværksdeltagere er aktive i netværket og bidrager til den fælles vidensdeling, problemstillinger og med en indsats for at finde løsninger. Netværksdeltagere, der ikke længere ønsker at deltage i et netværk, skal give besked om dette til DANVAs kontaktperson og tovholderen for netværket. DANVAs kontaktperson ajourfører deltagerliste og adgang til SharePoint.

Rammer for netværksmøder

Netværkene er som udgangspunkt selvkørende og står selv for udvikling og drift. Tovholderen kan få sparring til dette ved DANVAs kontaktperson.

Alle netværk skal udarbejde en kort netværksbeskrivelse, der som minimum indeholder en beskrivelse af:

- Netværkets formål
- Netværkets fokusområder
- Netværksmøder - mødeform og frekvens
- Netværkstovholder og kontaktperson
- Netværksdeltagere

Netværksbeskrivelsen skal opdateres en gang årligt i forbindelse med netværkets første møde efter nytår. Netværksbeskrivelser uploades til DANVAs hjemmeside via kontaktpersonen.

DANVA tilbyder mødefaciliteter og forplejning for møder, der holdes i Vandhuset.

Samarbejde mellem DANVA og netværk

DANVA ønsker at gøre aktivt brug af netværk og forventer, at de enkelte netværk stiller sig til rådighed. Dette være sig i forbindelse med høringssvar, undersøgelser, forespørgsler fra medlemmer og som sparringsparter for sekretariatets medarbejdere.

Skanderborg den 24. februar 2026

Britt Dalén

